

załącznik nr 1
do uchwały nr 2
Zarządu Stowarzyszenia
Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiączki
z dnia 10 grudnia 2019r.

Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych

Część B

Procedury wyboru i oceny Grantobiorców
wraz
z Procedurą wdrażania projektów objętych grantem
w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020 (OŚ11)



***Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania
Dorzecza Zgłowiączki***

SPIS ZAWARTOŚCI:

CZEŚĆ PIERWSZA – INFORMACJE WSTĘPNE

- I. SŁOWNIK POJEĆ I SKRÓTÓW**
- II. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE PROCEDUR**
- III. KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW**
- IV. PODSTAWA PRAWNA**
- V. WEZWANIE PODMIOTU DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ LUB DOKUMENTÓW**
- VI. PODEJMOWANIE DECYZJI**
- VII. OZNACZENIA TERMINÓW**
- VIII. DORECZENIA I WEZWANIA**

CZEŚĆ DRUGA – PROCEDURA WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA DORZECZA ZGŁOWIĄCZKI -EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY (OŚ11)

I. PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW– WERSJA TABELARYCZNA

- A. ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW**
- B. ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE
GRANTÓW**
- C. WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW**

II. PROCES WYBORU I OCENY WYBORU GRANTOBIORCÓW

- D. ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY ZGODNIE Z REGULAMINEM
RADY**
- E. PRZYGOTOWANIE POSIEDZENIA RADY LGD I OBSŁUGA TECHNICZNA
POSIEDZENIA**
- F. OCENA WNIOSKU – CZYNNOŚCI REALIZOWANE PRZEZ RADĘ**

III. PROCES PO ZAKOŃCZENIU WYBORU GRANTOBIORCÓW

- G. ZAWIADOMIENIE **GRANTOBIORCÓW** O WYNIKACH OCENY I WYBORU
RADY**
- H. ZASADY ROZPATRYWANIA ODWOŁANIA**
- I. WYCOFANIE WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU LUB INNEJ DEKLARACJI
PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O DOFINANSOWANIE**

IV. UNIEWAZNIENIE NABORU

V. WYDANIE OPINII W SPRAWIE ZMIANY UMOWY O POWIERZENIE GRANRU

**CZEŚĆ TRZECIA – PROCEDURA WDRAŻANIA GRANTÓW STOWARZYSZENIA
LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA DORZECZA ZGŁOWIĄCZKI -EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY (OŚ 11)**

**IV. PROCES WDRAŻANIA GRANTÓW STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA
DZIAŁANIA DORZECZA ZGŁOWIĄCZKI – WERSJA TABELARYCZNA**

- J. ZAWARCIE UMOWY O POWIERZENIE GRANTU
- K. ZABEZPIECZENIE UMOWY O POWIERZENIE GRANTU
- L. WNIOSEK GRANTOBIORCY O ZMIANĘ UMOWY O POWIERZENIE GRANTU
- M. ROZWIĄZANIE UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

V. PROCES ROZLICZENIA GRANTU

- N. WNIOSKI O PŁATNOŚĆ

VI. KONTROLA

- O. ZAŁOŻENIA OGÓLNE

VII. ODZYSKIWANIE GRANTÓW

- P. ZAŁOŻENIA OGÓLNE
- R. WINDYKACJA

CZEŚĆ CZWARTA – ZASADY ZMIANY PROCEDUR

CZEŚĆ PIERWSZA
- INFORMACJE WSTĘPNE

I. SŁOWNIK POJĘĆ I SKRÓTÓW

biuro - biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiączki;

EFSI - Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne;

EFS - Europejski Fundusz Społeczny;

Grantodawca - podmiot udzielający grantu, w tym przypadku Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiączki;

Grantobiorca - podmiot, któremu Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiączki powierza grant;

Grant - środki finansowe, które grantodawca powierzy grantobiorcy, na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;

IZ RPO WK-P - Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;

KM - Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;

ZW - Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego - wykonujący zadania w zakresie RLKS wdrażanego ze środków EFS, jako Instytucja Zarządzająca (art. 2 ust. 2 ustawy RLKS);

LGD – **Stowarzyszenie** Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiączki;

LSR- Lokalna Strategia Rozwoju Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiączki na lata 2014-2020;

Rada - Rada Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiączki - organ decyzyjny;

Zarząd - Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiączki;

ogłoszenie o naborze wniosków - Ogłoszenie o naborze wniosków, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy RLKS;

projekt -projekt opisany we wniosku o powierzenie grantu podlegający ocenie i wyborowi przez Radę LGD;

projekt grantowy - projekt określony w art. 35 ust. 2 ustawy wdrożeniowej realizowany na podstawie umowy nr UM_SE.433.1.242.2017 o dofinansowanie Projektu grantowego „Projekty grantowe Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiączki w ramach osi 11”;

projekt objęty grantem – projekt realizowany w ramach projektu grantowego, na który grantobiorca otrzymuje grant (środki finansowe) od grantodawcy, wyłoniony w procedurze wyboru i oceny grantobiorców zmierzający do osiągnięcia założonego celu projektu grantowego określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji;

RLKS – rozwój lokalny kierowany przez społeczność;

Rozporządzenie ogólne – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego

Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006; RPO WK-P – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;

umowa o powierzenie grantu - umowa zawarta pomiędzy grantodawcą, a grantobiorcą, określająca prawa i obowiązki każdej ze stron, podczas realizacji projektu objętego grantem;

umowa ramowa – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 lit. d ustawy RLKS;

ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378 z późn. zm.);

ustawa wdrożeniowa - ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. 2018 poz. 1431 z późn. zm.);

wniosek – wniosek o powierzenie grantu, składany przez potencjalnego grantobiorcę w ramach naboru ogłoszonego przez grantodawcę;

II. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE PROCEDUR

1. Procedura opisuje sposób oceny i wyboru projektów, które zostaną objęte grantem w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiądzki na lata 2014-2020 (LSR), Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014-2020 (RPO WK-P), Oś 11 Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS).
2. Procedura ma charakter przejrzysty, niedyskryminujący, jawny i jest powszechnie dostępna dla Grantobiorców w formie elektronicznej na stronie internetowej Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiądzki (LGD) www.kujawiaki.pl oraz w formie papierowej w biurze Stowarzyszenia LGD **Dorzecza Zgłowiądzki** w Choceniu.
3. Procedurę ustanawia Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiądzki w drodze uchwały, zgodnie z wymogami określonymi dla programów, w ramach których realizowana jest LSR.
4. Procedura będzie na bieżąco poddawana aktualizacjom wynikającym z zmian przepisów prawa zarówno krajowego jak i unii europejskiej. Wersja procedury, dostosowana do nowego brzmienia przepisów prawa, będzie miała zastosowanie do postępowań w zakresie oceny i wyboru projektów wszczętych w terminach składania wniosków, które rozpoczęły swój bieg od dnia wejścia w życie nowych przepisów.
5. **LGD ma prawo modyfikacji wzoru dokumentu stanowiącego załącznik do niniejszej procedury pod warunkiem zachowania zapisów wynikających z dokumentów wyższego rzędu (ustawy, rozporządzeń, wytycznych, SzOP, itp.)**
6. W ramach danego naboru wniosków nie może nastąpić zmiana procedury.
7. Przed przystąpieniem do ubiegania się o grant należy zapoznać się z Lokalną Strategią Rozwoju Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiądzki na lata 2014-2020, która dostępna jest na stronie internetowej: www.kujawiaki.pl

III. KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW:

Zaplanowano kryteria, które promują projekty przyczyniające się do osiągnięcia celów i wpływają na osiąganie wskaźników produktu i rezultatu w poszczególnych zakresach tematycznych określonych w LSR. Aby wniosek o powierzenie grantu mógł zostać wybrany przez Radę LGD do dofinansowania musi uzyskać minimum punktowe, określone dla każdego zakresu tematycznego. Kryteria wyboru projektów pozostają niezmiennie w całym procesie oceny i wyboru projektów dla danego naboru wniosków.

IV. PODSTAWA PRAWNA

Akty prawne regulujące zasady oceny i wyboru wniosków, w ramach RLKS ze środków udziałem RPO WK-P, w naborach ogłaszanych przez LGD:

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;
2. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020;
3. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
4. **Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.**

V. WEZWANIE PODMIOTU DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ LUB DOKUMENTÓW

Od 2 września 2017 r. (po nowelizacji ustawy RLKS) LGD posiada możliwość wezwania podmiotu ubiegającego się o grant do złożenia wyjaśnień, uzupełnień, dokumentów niezbędnych do oceny zgodności projektu z LSR, wybór projektu lub ustalenia kwoty grantu.

VI. PODEJMOWANIE DECYZJI:

Wszelkie rozstrzygnięcia w odniesieniu do złożonych do LGD wniosków o powierzenie grantu są podejmowane przez Radę zgodnie z Regulaminem Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiączki, **co nie wyklucza możliwości realizacji określonych czynności przez pracowników LGD lub inny organ LGD. Dotyczy to w szczególności oceny zgodności projektu z LSR, wstępnej oceny spełniania kryteriów wyboru projektu oraz propozycji ustalenia kwoty dofinansowania, której może dokonywać Biuro LGD, zaś wynik tej oceny przekazywać Radzie. Posiłkując się efektem oceny Biura LGD oraz mając na uwadze odpowiedzialność, Rada (jako organ decydujący) dokonuje wyboru projektu. W przypadku, gdy określone czynności są wykonywane przez pracowników LGD lub inne**

organy, LGD zapewni stosowanie wobec nich procedury zapewniającej ich bezstronność w wykonywaniu tych czynności oraz unikanie konfliktu interesu

VII. OZNACZENIA TERMINÓW:

Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie powierzenia grantu dokonuje się zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. 2018 poz. 1025), tj. dotyczącymi terminów (art. 110-116), z wyjątkiem przepisów dotyczących właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, doręczeń i wezwań, udostępnienia akt, a także skarg i wniosków, –do których stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, zatem:

- a) termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia.
- b) jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło.
- c) termin oznaczony w tygodniach, miesiącach lub latach kończy się z upływem dnia, który nazwą lub datą odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było –w ostatnim dniu tego miesiąca.
- d) jeżeli termin jest oznaczony na początek, środek lub koniec miesiąca, rozumie się przez to pierwszy, piętnasty lub ostatni dzień miesiąca.
- e) termin półmiesięczny jest równy piętnastu dniom.
- f) jeżeli termin jest oznaczony w miesiącach lub latach, a ciągłość terminu nie jest wymagana, miesiąc liczy się za dni trzydzieści, a rok za dni trzysta sześćdziesiąt pięć.
- g) jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.
- h) jeżeli skutki czynności prawnej mają powstać w oznaczonym terminie, stosuje się odpowiednio przepisy o warunku zawieszającym.
- i) jeżeli skutki czynności prawnej mają ustać w oznaczonym terminie, stosuje się odpowiednio przepisy o warunku rozwiązującym

Jeżeli w treści procedur wyboru i oceny Grantobiorców pojawi się zapis o dniach bez określenia dni roboczych czy kalendarzowych to przyjmujemy, że są to dni kalendarzowe.

VIII. DORECZENIA I WEZWANIA:

- a) LGD doręcza pisma za pokwitowaniem przez operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dn. 23 listopada 2012 r. –Prawo pocztowe (Dz.U. 2017 poz. 1481 z późn. zm.), przez swoich pracowników lub przez inne upoważnione osoby lub organy
- b) LGD doręcza pisma za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. 2017 poz. 1219 z późn. zm.), jeżeli strona lub inny uczestnik postępowania wyrazi zgodę na doręczanie pism w postępowaniu za pomocą tych środków i wskaże LGD adres elektroniczny.
- c) Pisma doręcza się stronie, a gdy strona działa przez przedstawiciela –temu przedstawicielowi.

- d) Jeżeli strona ustanowiła pełnomocnika, pisma doręcza się pełnomocnikowi.
- e) W toku postępowania strony oraz ich przedstawiciele i pełnomocnicy mają obowiązek zawiadomić LGD o każdej zmianie swojego adresu, w tym adresu poczty elektronicznej. W razie zaniedbania niniejszego obowiązku doręczenie pisma pod dotychczasowym adresem ma skutek prawny
- f) Pismo skutecznie doręczone to pismo odebrane przez adresata, a w przypadku nieobecności adresata odebrane przez dorosłego domownika, sąsiada lub dozorcę domu, jeżeli osoby te podjęły się oddania pisma adresatowi.
- g) Doręczenie uważa się za dokonane również z upływem ostatniego dnia okresu (14 dni) przechowywania przez operatora pocztowego pisma (w sytuacji, gdy nie było możliwości dostarczenia pisma w sposób wskazany w pkt. f), o czym adresat został poinformowany przez operatora), a pismo pozostawia się w aktach sprawy.
- h) W przypadku doręczenia pisma za pomocą środków komunikacji elektronicznej doręczenie jest skuteczne, jeżeli adresat potwierdzi odbiór pisma w sposób, o którym mowa w pkt. i)
- i) W celu doręczenia pisma w formie dokumentu elektronicznego LGD przesyła na adres elektroniczny adresata zawiadomienie zawierające:
- wskazanie, że adresat może odebrać pismo w formie dokumentu elektronicznego;
 - wskazanie adresu elektronicznego, z którego adresat może pobrać pismo i pod którym powinien dokonać potwierdzenia doręczenia pisma;
 - pouczenie dotyczące sposobu odbioru pisma, a w szczególności sposobu identyfikacji pod wskazanym adresem elektronicznym w systemie teleinformatycznym organu administracji publicznej, oraz informację o wymogu podpisania urzędowego poświadczenia odbioru w określony sposób.
- j) W przypadku nieodebrania pisma w formie dokumentu elektronicznego w sposób, o którym mowa w pkt i), LGD po upływie 7 dni, licząc od dnia wysłania zawiadomienia, przesyła powtórne zawiadomienie o możliwości odebrania tego pisma
- k) W przypadku nieodebrania pisma doręczenie uważa się za dokonane po upływie czternastu dni, licząc od dnia przesłania pierwszego zawiadomienia.

CZEŚĆ DRUGA
- PROCEDURA WYBORU I OCENY
GRANTOBIORCÓW STOWARZYSZENIA LOKALNA
GRUPA DZIAŁANIA DORZECZA
ZGŁOWIĄCZKI -EUROPEJSKI FUNDUSZ
SPOŁECZNY (OŚ11)

I. PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW – WERSJA TABELARYCZNA

ETAP	ORGAN/ OSOBA ODPOWIE- DZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
A. ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW			
1.	Pracownik biura LGD	Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia (numer naboru). Opracowanie projektu treści Ogłoszenia o naborze wniosków oraz załączników. Termin składania wniosków o powierzenie grantu; nie może być krótszy niż 7 dni kalendarzowych, licząc od dnia rozpoczęcia naboru wniosków.	Zał. nr B.1 Wzór- Rejestr naborów wniosków o powierzenie grantu
2.	Zarząd LGD	Poinformowanie ZW o istotnych elementach planowanego naboru wniosków, w szczególności dotyczących terminu planowanego naboru wniosków, treści Ogłoszenia o naborze oraz wysokości kwoty alokacji zgodnej z harmonogramem płatności. W przypadku, gdy LGD w ramach danego naboru planuje wprowadzić dodatkowe warunki udzielenia wsparcia, o których mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. a ustawy RLKS podlegają one uprzedniemu zatwierdzeniu przez ZW i muszą być przekazane z odpowiednim wyprzedzeniem, w celu zachowania terminów, o których mowa w art. 19 ust. 2 ustawy RLKS. Informację przesyła się drogą e-mail do ZW, na co najmniej 7 dni roboczych przed planowanym dniem Ogłoszenia naboru celem sprawdzenia prawidłowości Ogłoszenia naboru.	Zał. nr B.2 Wzór - Informacja o terminie oraz treści Ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantu
3.	Biuro LGD	LGD zamieszcza Ogłoszenie o naborze wniosków na swojej stronie internetowej, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków. Ogłoszenie o naborze wniosków zostaje również umieszczone na	Zał. nr B.3 Wzór- Ogłoszenie o naborze wniosków

		<p>stronach internetowych gmin należących do LGD jak również na tablicy ogłoszeń LGD.</p> <p>LGD ma możliwość zamieszczenia informacji o Ogłoszeniu naboru wniosków, w prasie lokalnej.</p> <p>Co do zasady, nie ma możliwości zmiany treści Ogłoszenia naboru wniosków, kryteriów wyboru projektu oraz ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów po ich zamieszczeniu na stronie internetowej. Jednakże ZW dopuszcza zmianę treści upublicznionego Ogłoszenia <u>wyłącznie</u> w zakresie usunięcia rozbieżności pomiędzy opublikowaną a zatwierdzoną przez ZW treścią (wynikających z przyczyn technicznych powstałych podczas przenoszenia treści z dokumentu tekstowego na format strony internetowej).</p> <p>W szczególnie uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość zmiany Ogłoszenia, po akceptacji IZ, zmiany mogą wynikać np.: ze zmiany przepisów prawa, wytycznych, zwiększonej alokacji.</p> <p>W przypadku zmiany treści Ogłoszenia należy, w miejscu jego zamieszczenia, podać datę pierwszej publikacji, datę dokonanej korekty oraz wskazać zakres dokonanych zmian. Wprowadzone zmiany nie mogą skutkować nierównym traktowaniem grantobiorców.</p> <p>Konieczne jest archiwizowanie na stronie internetowej LGD wszystkich ogłoszeń naboru wniosków o powierzenie grantów przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 do końca 2028 roku (podgląd treści tych ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową LGD).</p>	
B. ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW			
1.	Pracownik biura LGD	<p>Grantobiorcy składają wniosek o powierzenie grantu wraz z wymaganymi załącznikami w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naboru wniosków.</p> <p>Złożenie wniosku dokonuje się osobiście lub przez osobę wyznaczona przez grantobiorcę.</p> <p>Złożenie wniosku o powierzenie grantu jest potwierdzane przez pracownika biura LGD na pierwszej stronie wniosku poprzez postawienie pieczęci LGD i wpisaniu następujących danych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - data i godzina złożenia wniosku, - numer wniosku odnotowany w rejestrze wniosków o powierzenie grantów LGD, - liczba załączników, złożonych wraz z wnioskiem, - podpis pracownika LGD. <p>Złożenie wniosku o powierzenie grantu w LGD potwierdzone jest również na kopii pierwszej strony wniosku (na egzemplarzu grantobiorcy).</p>	-
2.		<p>Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znak sprawy nadany w LGD) i wpisanie go w sekcji wniosku „Potwierdzenie przyjęcia wniosku o powierzenie grantu”. Numer ten zostaje wprowadzony do rejestru prowadzonego przez LGD.</p>	Zał. nr B.4 Wzór – Rejestr przyjmowanych wniosków o powierzenie grantu

**C. WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW
(nie stanowi oceny projektu należącej do wyłącznej kompetencji Rady LGD)**

(Po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru)

1.	Pracownik biura LGD	<p>Przed przystąpieniem do weryfikacji pracownik podpisuje zbiorczą dla danego naboru Deklarację poufności.</p> <p>Pracownicy biura LGD dokonują weryfikacji wstępnej każdego wniosku złożonego w danym naborze w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none">- oceny zgodności operacji z LSR, w tym z Programem;-spełniania przez operację/ wnioskodawcę lokalnych kryteriów wyboru;- propozycji ustalenia kwoty wsparcia.-poprawności formalnej wniosku o dofinansowanie, kompletności, spójności merytorycznej, załączenia wymaganych załączników <p>Weryfikacji wstępnej pracownik biura LGD dokonuje na Karcie weryfikacji wstępnej wniosku o powierzenie grantu, przy czym:</p> <ul style="list-style-type: none">a) udzielenie jednej negatywnej odpowiedzi oznacza, iż wniosek zostaje uznany za niezgodny z LSR, w tym z Programem;b) udzielenie jednej odpowiedzi „do uzupełnienia” powoduje wezwanie Grantobiorcy do usunięcia braków/ złożenia wyjaśnień. <p>Na etapie weryfikacji wstępnej wniosku LGD ma możliwość jednorazowego wezwania grantobiorcy do złożenia wyjaśnień /dokumentów mających niezbędne znaczenie na każdym etapie wyboru i oceny projektu przez Radę, w szczególności, gdy:</p> <ul style="list-style-type: none">a) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż grantobiorca go załącza,b) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji grantobiorcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy,c) informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu oraz załącznikach są rozbieżne,d) informacje zawarte we wniosku nie pozwalają zweryfikować kryteriów zgodności projektu z LSR w oparciu o kartę weryfikacji wstępnej. <p>Pracownik biura LGD w oparciu o zapisy niniejszej procedury oraz wybrane punkty z Karty weryfikacji wstępnej formułuje zakres braków do usunięcia/ złożenia wyjaśnień. W przypadku stwierdzenia braków lub uchybień, Grantobiorca zostaje wezwany do złożenia pisemnych uzupełnień lub wyjaśnień.</p> <p>Do podpisywania pisma wzywającego Grantobiorcę do złożenia wyjaśnień/dokumentów uprawniony jest Prezes lub Wiceprezes Zarządu LGD.</p> <p>Pismo do Grantobiorcy w sprawie złożenia pisemnych uzupełnień lub wyjaśnień wysyłane jest drogą pocztową -listem poleconym za potwierdzeniem odbioru, na adres wskazany we wniosku o powierzenie grantu.</p> <p>Może być skierowane za pomocą szybkich dostępnych środków komunikacji, tj. poczta elektroniczna osoby wskazanej do kontaktu we wniosku o powierzenie grantu (wówczas wymagane</p>	<p>Zał. nr B.5 Wzór- Deklaracja poufności</p> <p>Zał. nr B.6 Wzór - Karta weryfikacji wstępnej wniosku</p> <p>Zał. nr B.7 Wzór - Pismo do grantobiorcy wzywające do uzupełnień</p>
----	---------------------	---	---

	<p>potwierdzenie odczytania wiadomości). Może być również dostarczone Grantobiorcy przez pracownika LGD za potwierdzeniem odbioru pisma przez Grantobiorcę.</p> <p>Grantobiorca zostaje wezwany do złożenia pisemnych uzupełnień lub wyjaśnień w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia odbioru pisma w sprawie złożenia pisemnych uzupełnień lub wyjaśnień (decyduje data wpływu do LGD) licząc od dnia otrzymania wezwania.</p> <p>Złożone wyjaśnienia nie mogą w istotny sposób zmienić założeń pierwotnego wniosku o dofinansowanie (przede wszystkim grupy docelowej, działań przewidzianych w ramach projektu). Grantobiorca zobligowany jest do dostarczenia poprawionego wniosku o powierzenie grantu wraz z pismem zawierającym oświadczenie Grantobiorcy, iż nie dokonał innych zmian – niż te zawarte w piśmie wzywającym do złożenia wyjaśnień. Na podmiocie ubiegającym się o dofinansowanie ciąży obowiązek przedstawienia dowodów oraz składania wyjaśnień niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wybory projektu lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek.</p> <p>Niezłożenie wymaganych uzupełnień lub wyjaśnień w wyznaczonym terminie powoduje, że wniosek będzie weryfikowany na podstawie pierwotnie złożonych dokumentów lub nastąpi odmowa przyznania pomocy (brak możliwości odwołania).</p> <p>Wnioski z weryfikacji wstępnej, w tym uzasadnienie do wezwania podmiotu do złożenia wyjaśnień lub dokumentów oraz wskazanie tych wyjaśnień, odnotowywane są w „Karcie weryfikacji wstępnej wniosku”.</p> <p>Wszystkie wypełnione karty są przekazywane na posiedzenie Rady LGD, która jest organem decyzyjnym dokonującym oceny grantu.</p> <p>Wypełnione karty weryfikacji wstępnej stanowią jedynie dokument pomocniczy w trakcie oceny i wyboru projektu przez Radę.</p>	
--	--	--

II. PROCES WYBORU I OCENY WYBORU GRANTOBIORCÓW

ETAP	ORGAN/ OSOBA ODPOWIE- DZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
A. ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY ZGODNIE Z REGULAMINEM RADY			
(Po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru)			
1.	Przewodniczący Rady w konsultacji z Zarządem LGD (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Ustalenie terminu posiedzenia Rady LGD przez Przewodniczącego Rady w porozumieniu z Zarządem LGD.	-

2.	Pracownik biura LGD	Podanie do publicznej wiadomości informacji o posiedzeniu Rady wraz z listą złożonych wniosków o powierzenie grantu poprzez stronę internetową LGD, co najmniej 7 dni kalendarzowych przed planowanym terminem posiedzenia Rady.	-
3.	Pracownik biura LGD	Przygotowanie i rozesłanie zawiadomień o miejscu i terminie posiedzenia organu decyzyjnego wraz z informacją dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami, dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia Rady LGD oraz z wnioskami o powierzenie grantu, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem. Członkowie Rady zostają powiadomieni pisemnie lub w każdy inny skuteczny sposób. Dopuszcza się możliwość powiadomienia za pomocą poczty elektronicznej – wymagana jest w takim przypadku zwrotna informacja o uczestniczeniu lub nie uczestniczeniu Członka Rady w posiedzeniu, lub powiadomienie telefoniczne (sporządzenie notatki służbowej pracownika z rozmowy telefonicznej).	Zał. nr B.8 Wzór - Zawiadomienie o posiedzeniu Rady
4.	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Podpisanie zawiadomień o posiedzeniu Rady.	-

B. PRZYGOTOWANIE POSIEDZENIA RADY LGD I OBSŁUGA TECHNICZNA POSIEDZENIA

1.	Biuro LGD	Udostępnienie członkom Rady w biurze LGD wszystkich materiałów, dokumentów i oryginałów złożonych wniosków o powierzenie grantu, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia wraz z wyjaśnieniami lub dokumentami złożonymi przez Grantobiorcę na wezwanie LGD.	-
2.	Biuro LGD	Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady, w tym; - wypełnione karty weryfikacji wstępnej, - karty oceny zgodności projektu LSR, - karty oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru, - lista obecności, - deklaracje poufności i bezstronności.	-
3.	Biuro LGD	Zapewnienie obsługi technicznej Rady LGD.	-

C. OCENA WNIOSKU – CZYNNOŚCI REALIZOWANE PRZEZ RADĘ

(Po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż **60 dni** od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru)

1.	Członkowie Rady	Podpisanie listy obecności na posiedzeniu Rady LGD z podziałem na sektory.	Zał. nr B.9 Wzór- Lista obecności członków Rady
2.	Przewodniczący Rady	Otwarcie posiedzenia, przedstawienie porządku obrad, sprawdzenia quorum obrad. Przeprowadzenie wyboru dwóch sekretarzy posiedzenia, stanowiących jednocześnie Komisję Skrutacyjną, której powierza się	-

		obliczanie wyników poszczególnych głosowań, kontrolę quorum, w tym zachowanie parytetu równowagi sektorowej, sprawdzanie poprawności wypełniania kart przed obliczaniem wyników głosowań sporządzenie uchwał i protokołów, oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.	
3.	Członkowie Rady	Przed przystąpieniem do oceny projektów złożonych w ramach danego naboru, każdy członek Rady podpisuje deklarację bezstronności i poufności zawierającą informacje o ewentualnych wyłączeniach z oceny oraz oświadczenie, że członek Rady zapoznał się z procedurą wyboru i oceny projektu.	Deklaracja poufności i bezstronności – zał. do Regulaminu Rady LGD
4.	Pracownik biura LGD	Na podstawie złożonych deklaracji wypełnia się Rejestr interesów członków Rady LGD.	Zał. nr B.10 Wzór- Rejestr interesów członków Rady
5.	Członkowie Rady LGD	W przypadku, gdy po zapoznaniu się z rejestrem interesów występują dalsze wątpliwości, co do bezstronności członka Rady w odniesieniu do danego projektu, Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie w sprawie wykluczenia Członka z oceny. Decyzję Rady odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów.	-
6.	Komisja skrutacyjna	Sprawdzanie zachowania parytetów, o których mowa w art. 32 ust.2 lit b rozporządzenia 1303/2013 - na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu; oraz art. 34 ust.3 lit b rozporządzenia, 1303/2013 – co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi. <u>Uwaga:</u> Parytety muszą być zachowane podczas każdego głosowania. Głosowanie, które zostanie przeprowadzone bez zachowania wymaganego parytetu będzie uznane za nieważne.	-
7.	Komisja skrutacyjna	Obliczanie wyników głosowań, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej, kontrola quorum, sporządzanie protokołu i uchwał.	-
8.	Członkowie Rady LGD	Ocena zgodności operacji z LSR dokonywana jest indywidualnie przez członków Rady, opierając się kartą weryfikacji wstępnej wniosku, poprzez wypełnienie imiennej Karty oceny zgodności projektu z LSR. Członek Rady potwierdza dokonanie oceny własnoręcznym podpisem na Karcie. Zgodnie z art. 21 ust. 2 ustawy RLKS, za projekt zgodny z LSR uznaje się taki, projekt który: 1) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników; 2) jest zgodny z RPO WK-P na lata 2014-2020; 3) jest zgodny z zakresem tematycznym projektu; 4) jest objęty wnioskiem, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w Ogłoszeniu o naborze wniosków.	Zał. nr B.11 Wzór- Karta zgodności projektu z LSR

9.	Członkowie Rady/ Komisja skrutacyjna	<p>Ocena projektów pod kątem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru dokonywana jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu i niepodlegających wyłączeniu.</p> <p>Oceniający członek Rady dokonuje dokładnej analizy każdego kryterium, a następnie wpisuje czytelnie długopisem ocenę w karcie oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru.</p> <p>Ocena nie może przekroczyć wartości maksymalnej określonej dla każdego kryterium w karcie oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru.</p> <p><u>Uzasadnienie oceny danego kryterium. (jeśli dotyczy)</u></p> <p>W karcie oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru, po wstawieniu oceny dla danego kryterium, w wierszu <i>uzasadnienie</i> członek Rady w przypadku przyznania mniejszej ilości punktów niż maksymalna, czytelnie uzasadnia przyznaną ocenę.</p> <p>Liczba punktów dla każdego rozpatrywanego projektu liczona jest wg średniej arytmetycznej, w zaokrągleniu do 2 miejsc po przecinku.</p> <p>O miejscu projektu na liście ocenionych projektów decyduje średnia liczba punktów uzyskanych z oceny pod względem spełniania lokalnych kryteriów wyboru.</p> <p>Oceny punktowe, wyrażone na kartach oceny projektu w pozycji „SUMA PUNKTÓW”, stanowiących głosy oddane ważnie, sumuje się i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów (średnia arytmetyczna).</p> <p>Dokonanie oceny na <i>Karcie oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru</i> członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.</p> <p>W przypadku projektów o równej ilości uzyskanych punktów, o miejscu na liście ocenionych projektów decyduje data i godzina złożenia wniosku o powierzenie grantu.</p> <p>Komisja Skrutacyjna sprawdza poprawność wypełnienia Kart, wylicza średnią z głosowań oraz bada spełnienie wymaganego minimum punktowego dla projektu.</p>	<p>Zał. nr B.12 Wzór- Karta oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru</p>
10.		<p>Sporządzenie listy projektów zgodnych z LSR.</p> <p>Ostateczna decyzja, co do zgodności lub niezgodności projektu z LSR, podjęta zostaje w formie uchwały Rady LGD.</p> <p>Podjęcie uchwały o zgodności/ niezgodności projektu z LSR.</p> <p>Do dalszej oceny wg lokalnych kryteriów wyboru zostaną przekazane jedynie te projekty, dla których zostanie podjęta uchwała Rady LGD o zgodności danego projektu z LSR.</p> <p>Uchwały i lista powinny zawierać, co najmniej :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o powierzenie grantu przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu (numer wniosku o powierzenie grantu); 2) nazwę podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie; 3) tytuł projektu określony we wniosku o powierzenie grantu; 4) wynik w ramach oceny zgodności z LSR; 5) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o dofinansowanie; 6) wartość całkowita projektu; 7) informację o spełnieniu warunków formalnych. 	<p>Zał. nr B.13 Wzór - Uchwała zatwierdzająca listę projektów zgodnych i niezgodnych z LSR (wraz z zał. Lista projektów zgodnych z LSR. Lista projektów niezgodnych z LSR)</p> <p>Zał. nr B.14 Wzór - Uchwała Rady LGD o zgodności lub niezgodności projektu z LSR</p>

11.	Członkowie Rady	<p>Podjęcie uchwały o zgodności/niezgodności projektu z LSR oraz podjęcie uchwały w sprawie zatwierdzenia listy projektów zgodnych z LSR, przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Rady.</p> <p>Projekt, który nie jest zgodny z LSR nie podlega dalszej ocenie według lokalnych kryteriów wyboru i tym samym nie podlega wyborowi.</p>	-
12.	Członkowie Rady	<p>Po zakończeniu oceny projektów wg lokalnych kryteriów wyboru członek Rady LGD dokonuje indywidualnej oceny budżetu (części finansowej) projektu.</p> <p>a. Kwota wsparcia może ulec obniżeniu w sytuacji, gdy przynajmniej połowa członków Rady biorących udział w ocenie projektu uzna zaplanowany w ramach projektu koszt za zawyżony, niezasadny lub niekwalifikowany, niezgodny z taryfikatorem. Rada może również zmniejszyć wnioskowaną kwotę wsparcia w przypadku, a gdy wnioskowana kwota powoduje, że projekt nie mieści się w limicie środków wskazanym w Ogłoszeniu¹. W takiej sytuacji ostateczne ustalenie kwoty wsparcia odbywa się w drodze dyskusji i głosowania przez podniesienie ręki (zwykła większość głosów) członków Rady, co odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady.</p> <p>b. W pozostałych przypadkach wysokość wsparcia równa jest wnioskowanej kwocie projektu wskazane we wniosku o powierzenie grantu.</p> <p>W przypadku zmiany wysokości wsparcia Grantobiorca zobligowany jest do dostarczenia poprawionego wniosku o powierzenie grantu o poprawioną kwotę wsparcia ustanowioną przez Radę LGD.</p>	-
13.	Członkowie Rady/ Komisja skrutacyjna	<p>Rada LGD podejmuje oddzielne uchwały w sprawie ocenionych projektów.</p> <p>Ustalenie listy projektów wybranych/niewybranych odbywa się na podstawie przyznanej ilości punktów podczas oceny projektów wg lokalnych kryteriów.</p> <p>Sporządzenie przez komisję skrutacyjną listy projektów wybranych i niewybranych do dofinansowania.</p> <p>W przypadku uzyskania równej ilości punktów o miejscu na liście decyduje wpis do rejestru wniosków, które wpłynęły w odpowiedzi na Ogłoszenie o naborze wniosków.</p> <p>Przyjęcie uchwałą Listy projektów wybranych/niewybranych, ze wskazaniem projektów mieszczących się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.</p> <p>Uchwały i lista powinny zawierać, co najmniej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) numer wniosku o powierzenie grantu, 2) nazwę grantobiorcy, 3) tytuł projektu określony we wniosku o powierzenie grantu, 	<p>Załącznik nr B.15 Wzór - Uchwała w sprawie wyboru lub nie wyboru projektów oraz ustalenia kwoty wsparcia</p> <p>Załącznik nr B. 16 Wzór - Uchwała zatwierdzająca listę operacji wybranych/niewybranych wraz z listą projektów wybranych/niewybranych</p>

¹ Rada może obniżyć wnioskowaną kwotę grantu do poziomu powodującego, że projekt zmieści się w limicie środków wskazanym w Ogłoszeniu. Czynność ta wymaga pisemnej zgody grantobiorcy przedłożonej najpóźniej w dniu przekazania pisma zawiadamiającego o wynikach wyboru i oceny grantobiorców.

		4) wynik w ramach oceny zgodności projektu z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez projekt lokalnych kryteriów wyboru, 5) wnioskowaną kwotę grantu, 6) ustaloną kwotę grantu, 7) wynik wyboru.	
14.	Komisja skrutacyjna	Sporządzenie protokołu z posiedzenia Rady i uchwał.	-
15.	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Zamknięcie posiedzenia, podpisanie protokołu i uchwał.	-

III. PROCES PO ZAKOŃCZENIU WYBORU GRANTOBIORCÓW

ETAP	ORGAN/ OSOBA ODPOWIE- DZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
A. ZAWIADOMIENIE GRANTOBIORCÓW O WYNIKACH OCENY I WYBORU RADY (Po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru)			
1.	Zarząd LGD/biuro LGD	<p>Przygotowanie pism do podmiotów ubiegających się o dofinansowanie projektów informujących o wynikach oceny zgodności projektów z LSR i wyniku wyboru (także negatywnego), w tym oceny w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru z podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt.</p> <p>W przypadku pozytywnego wyniku zawierającą dodatkowo wskazanie, czy projekt mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, a jeśli ustalona kwota wsparcia jest niższa niż wnioskowana, to również uzasadnienie wysokości tej kwoty.</p> <p>W sytuacji obniżenia kwoty budżetu projektu przez Radę konieczne jest, przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu, dostosowanie² przez grantobiorcę kwoty budżetu do poziomu wynikającego z oceny przez Radę we wniosku o powierzenie grantu. Cel/e projektu oraz wskaźniki i poziom ich osiągnięcia pozostają bez zmian.</p> <p>W przypadku:</p> <p>A. <i>projektów wybranych przez LGD do dofinansowania, które mieszczą się w limicie środków, skan pisma może być przekazywany wyłącznie pocztą elektroniczną, o ile grantobiorca podał adres e-mail,</i></p>	Zal. nr B.17 Wzór- Pismo zawiadamiające o wynikach wyboru i oceny grantobiorców

² Dostosowanie budżetu do kwoty ustalonej przez Radę odbywa się po złożeniu przez grantobiorcę, w formie pisemnej, **zgody** na realizację projektu pomimo obniżonej kwoty wsparcia.

		<p>B. wyniku oceny, w odniesieniu, do którego przewidziana jest możliwość wniesienia odwołania, pismo do grantobiorcy zawiera dodatkowo pouczenie <u>o możliwości wniesienia odwołania</u>. W takiej sytuacji skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej (o ile grantobiorca podał adres e-mail), a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub w inny sposób umożliwiający uzyskanie potwierdzenia odebrania pisma. W celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego odwołania.</p> <p>Pismo podpisywane jest przez przedstawiciela Zarządu LGD.</p>	
	Pracownik LGD	<p>W terminie 7 dni od zakończenia wyboru, LGD zamieszcza na stronie internetowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - listy projektów zgodnych z LSR - listy projektów wybranych do dofinansowania - protokół z posiedzenia Rady dotyczący oceny i wyboru projektów oraz zawierającego informację o włączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem, których wniosków wyłączenie dotyczy. 	-
B. ZASADY ROZPATRYWANIA ODWOŁANIA			
1.	Podmiot składający wniosek o powierzenie grantu	<p>Podmiotowi składającemu wniosek o powierzenie grantu przysługuje prawo wniesienia odwołania – w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru projektów do dofinansowania.</p> <p>Prawo wniesienia odwołania przysługuje od:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. negatywnej oceny zgodności projektu z LSR, albo b. nieuzyskania minimalnej liczby punktów w ocenie wg lokalnych kryteriów wyboru, albo c. wyniku wyboru, który powoduje, że projekt nie mieści się w kwocie alokacji środków wskazanej w Ogłoszeniu o naborze wniosków (<u>okoliczność, że projekt nie mieści się w kwocie alokacji środków wskazanej w Ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia odwołania</u>), albo d. ustalonej przez LGD wysokości kwoty wsparcia- innej niż wnioskowana. <p>Wymogi formalne odwołania:</p> <p>Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania; 2) oznaczenie grantobiorcy; 3) numer wniosku o powierzenie grantu; 4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną grantobiorca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem; 5) wskazanie w jakim zakresie grantobiorca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności projektu z LSR wraz z uzasadnieniem; 6) wskazanie w jakim zakresie grantobiorca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty grantu niższej niż wnioskowana wraz z uzasadnieniem; 7) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie 	Zal. nr B .18 Wzór - Odwołanie (zamieszczone na stronie internetowej LGD)

		<p>przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;</p> <p>8) podpis grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania grantobiorcy.</p> <p>Złożenie odwołania w biurze LGD powinno nastąpić zgodnie ze wskazaniami zawartymi w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia odwołania.</p> <p>Grantobiorca może wycofać odwołanie do czasu zakończenia rozpatrywania odwołania za pośrednictwem LGD. Wycofanie odwołania następuje przez złożenie pisemnego oświadczenia o wycofaniu odwołania.</p> <p>Oświadczenie dla swej skuteczności powinno być złożone w formie pisemnej i zawierać jednoznaczne stwierdzenie o cofnięciu odwołania.</p>	
2.	Biuro LGD /Przewodniczący Rady LGD	<p>Przyjęcie odwołania przez biuro LGD i umieszczenie w rejestrze odwołań. W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego wskazanych wcześniej wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa jednokrotnie grantobiorcę do niezwłocznego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek w formie pisemnej, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia.</p> <p>Uzupełnienie odwołania przez grantobiorcę może nastąpić wyłącznie w zakresie: -oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania, -oznaczenia grantobiorcy; -numeru wniosku o powierzenie grantu; -podpisu grantobiorcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania grantobiorcy.</p> <p>Wezwanie do uzupełnienia odwołania lub poprawienie w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru przez LGD.</p> <p>Na prawo grantobiorcy do wniesienia odwołania nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia.</p>	Zal. nr B.19 Wzór- Rejestr odwołań
3.	Biuro LGD	Niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego Rady LGD o wniesionym odwołaniu.	-
4.	Biuro LGD/ Rada	<p>Odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) po terminie; 2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania grantu; 	Zal. nr. B. 20 Wzór- Pismo o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia

		<p>3) bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust. 2 pkt 4) ustawy wdrożeniowej (wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną grantobiorca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem) oraz na podstawie Art. 21 ust. 4 Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o Rozwoju lokalnym z udziałem społeczności lokalnej (Dz.U. z 2018 poz. 140) (wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o grant nie zgadza się z negatywną oceną zgodności z LSR lub ustaleniem przez LGD kwoty niższej niż wnioskowana, wraz z uzasadnieniem);</p> <p>4) gdy została wyczerpana kwota przewidziana w umowie ramowej na realizację danego celu LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI;</p> <p>5) nieuzupełnieniu odwołania lub niepoprawieniu w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania od LGD do uzupełnienia lub poprawienia odwołania</p>	
5.	Przewodniczący Rady/ Wiceprzewodniczący Rady/ Rada LGD	<p>Przewodniczący Rady LGD dokonuje wstępnej oceny złożonego odwołania w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez Grantobiorcę.</p> <p>Przewodniczący Rady może:</p> <p>1) uznać zasadność odwołania grantobiorcy – co skutkuje odpowiednio:</p> <p>a) skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny przez Radę i zwołaniem posiedzenia Rady, lub</p> <p>b) skorygowaniem przez Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego oczywistych błędów i podjęciem uchwały w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia lub w trybie zwołania posiedzenia Rady, wyłącznie w składzie członków Rady, którzy uczestniczyli w procesie oceny i wyboru danego projektu (z zachowaniem włączeń) albo</p> <p>2) podtrzymać decyzję podjętą na pierwszym posiedzeniu – wówczas Rada może podjąć uchwałę w trybie obiegowym (wyłącznie w składzie członków Rady, którzy uczestniczyli w procesie oceny i wyboru danego projektu) bez konieczności zwoływania posiedzenia.</p> <p>W wyniku <u>pozytywnego</u> rozpatrzenia odwołania sporządzana jest uaktualniona Lista projektów wybranych zawierająca dodatkowo wskazanie, które projekty mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze, przyjęta uchwałą Rady (z możliwością podjęcia jej w trybie obiegowym).</p> <p>Projekty, które znajdują się na Liście projektów wybranych, niezależnie od liczby punktów przyznanych podczas ponownej oceny, nie mogą spowodować przesunięcia projektów pierwotnie wybranych, poza limit środków podany w ogłoszeniu.</p> <p>Rada LGD podejmuje uchwały w składzie uwzględniającym wyłączenia (na podstawie podpisanych Deklaracji poufności i bezstronności oraz Rejestru interesów).</p>	<p>Zal. nr B. 21 Wzór- Uchwała w sprawie rozpatrzenia odwołania</p> <p>Zal. nr B. 22 Wzór- Pismo informujące Grantobiorcę o wynikach przeprowadzonego odwołania (odwołanie od wyniku oceny i wyboru projektu)</p>

		Z czynności wykonywanych w ramach odwołania Przewodniczący Rady sporządza protokół. Podjęcie uchwał w sprawie odwołania dokonywane jest w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia wniesienia odwołania. O wynikach przeprowadzonego odwołania Zarząd LGD informuje grantobiorcę na piśmie.	
6.	Zarząd LGD	Zarząd LGD ma możliwość wystąpienia do ZW o zmianę harmonogramu płatności w zakresie przesunięcia środków celem dofinansowania projektów, które zostały wybrane, ale nie mieszczą się w kwocie alokacji środków wskazanej w Ogłoszeniu o naborze wniosków, w oparciu o Uchwałę Rady rekomendującej Zarządowi LGD zwiększenie alokacji w danym naborze.	-
C. WYCOFANIE WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU LUB INNEJ DEKLARACJI PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O DOFINANSOWANIE			
1.	Pracownik biura LGD	Przyjęcie pisemnego zawiadomienia przez LGD o wycofaniu wniosku lub innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o grant na każdym etapie oceny i wyboru wniosków. Wycofanie wniosku w całości sprawia, że powstaje sytuacja, jakby podmiot ubiegający się o grant wniosku nie złożył. Natomiast wycofanie wniosku w części lub innej deklaracji (załącznika) sprawia, że podmiot ubiegający się o grant znajduje się w sytuacji przed złożeniem tych dokumentów.	-
2.	Grantobiorca	Grantobiorca może wystąpić o zwrot złożonego oryginału wniosku i oryginałów załączników. Kopię wniosku oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w biurze LGD wraz z <u>oryginałem pisemnej deklaracji o wycofaniu wniosku</u> . Zwrot dokumentów Grantobiorcy może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę grantobiorcy.	Zal. nr B. 23 Wzór - Rejestr wycofanych wniosków o powierzenie grantu lub innych dokumentów

IV. UNIEWAŻNIENIE NABORU

ETAP	ORGAN/ OSOBA ODPOWIE- DZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
A. . CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z UNIEWAŻNIENIEM NABORU			
1.	Zarząd LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. W uzasadnionych przypadkach LGD zastrzega sobie prawo unieważnienia przeprowadzonego naboru wniosków o powierzenie grantu. 2. O unieważnieniu naboru decyduje Zarząd LGD w formie uchwały. 3. Informacja o nieważnieniu naboru każdorazowo jest upubliczniana za pośrednictwem strony internetowej LGD, dodatkowo LGD przekazuje informację o unieważnieniu naboru i jego przyczynach ZW. 	-

V. WYDANIE OPINII WS. ZMIANY UMOWY

ETAP	ORGAN/ OSOBA ODPOWIE- DZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
A. . WNIOSEK GRANTOBIORCY O ZMIANĘ UMOWY			
1.	Biuro LGD	<p>Opinia w sprawie zmiany umowy o powierzenie grantu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wniosek o wydanie opinii na temat możliwości zmiany umowy o powierzenie grantu kierowany jest do Rady LGD za pośrednictwem biura LGD. 2. Wniosek jest sporządzany w formie pisemnej zawiera uzasadnienie dotyczące powodów i zakresu zmiany umowy. 3. Wniosek o wydanie opinii w sprawie zmiany umowy o powierzenie grantu złożony w biurze LGD zostaje opatrzony datą wpływu i podpisem osoby przyjmującej. 4. Biuro LGD niezwłocznie po wpłygnięciu wniosku o wydanie opinii w sprawie zmiany umowy o powierzenie grantu informuje Przewodniczącego Rady LGD o wpłygnięciu takiego wniosku. <p>Zmiana umowy nie może skutkować obniżeniem wskaźników ani wzrostem dofinansowania (poza racjonalnymi usprawnieniami). Zakres dopuszczalnych zmian zawiera umowa o powierzenie grantu.</p>	-

CZEŚĆ TRZECIA
- PROCEDURA WDRAŻANIA GRANTÓW
STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
DORZECZA ZGŁOWIĄCZKI
-EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY (OŚ 11)

IV. PROCES WDRAŻANIA GRANTÓW STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA DORZECZA ZGŁOWIĄCZKI – WERSJA TABELARYCZNA

ETAP	ORGAN/ OSOBA ODPOWIE- DZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
A. ZAWARCIE UMOWY O POWIERZENIE GRANTU			
1.	Pracownik biura LGD	<p>Zarząd Stowarzyszenia LGD Dorzecza Zgłowiączki podpisuje z Grantobiorcą umowę o powierzenie grantu na realizację projektu objętego grantem.</p> <p>Wezwanie Grantobiorcę do złożenia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy. Grantobiorca jest zobowiązany do przekazywania tych dokumentów i wszelkich informacji związanych z realizacją projektu objętego grantem, w terminie wskazanym przez LGD.</p> <p>Weryfikacja dokumentów dostarczonych przez Grantobiorcę przed przygotowaniem umowy o powierzenie grantu.</p> <p>Przygotowanie, zatwierdzenie i wysłanie pisma z informacją o terminie i miejscu podpisania umowy wraz z projektem umowy.</p> <p>W przypadku, kiedy Grantobiorca podczas weryfikacji projektu umowy stwierdzi błędy w projekcie zobowiązany jest poinformować o tym biuro LGD nie później niż 3 dni robocze przed planowanym terminem podpisania umowy. Pracownik biura koryguje błędy w projekcie umowy i wskazuje kolejny termin podpisania umowy.</p> <p>W przypadku odstąpienia grantobiorcy od podpisania umowy LGD może przesunąć środki przeznaczone na dany grant na inny nabór, do rezerwy na odwołania lub na przyznanie dofinansowania podmiotom z listy rezerwowej.</p>	<p>Zał. nr B. 24 Wzór – Pismo wzywające do złożenia dokumentów do umowy</p> <p>Zał. nr B. 25 Wzór - Pismo z informacją o terminie i miejscu podpisania umowy</p>
2.	Zarząd LGD	Podpisanie umowy przez Zarząd LGD i grantobiorcę/osoby reprezentujące grantobiorcę w miejscu i terminie wskazanym przez LGD. Umowa o powierzenie grantu powinna zostać podpisana w terminie do 60 dni roboczych od dnia wysłania pisma z informacją o wyniku oceny.	Zał. nr B. 26 Wzór – Umowa o powierzenie grantu

B. ZABEZPIECZENIE UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

1.	Pracownik biura LGD	<p>Sporządzenie, zatwierdzenie i wysłanie do Grantobiorcy pisma z wezwaniem do wskazania danych niezbędnych do przygotowania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu. Przyjęcie od Grantobiorcy w terminie wskazanym w umowie o powierzenie grantu, lecz nie później niż 15 dni roboczych od podpisania umowy, zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu:</p> <ul style="list-style-type: none">- zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu ustanawiane jest łącznie na okres realizacji przedsięwzięcia oraz na okres trwałości,- zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu ustanawiane jest w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową,- zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o powierzeniu grantu ustanawiane jest w obecności Zarządu/ osoby upoważnionej przez Zarząd. <p>Niełożenie przez Grantobiorcę zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu w terminie wskazanym przez LGD skutkuje rozwiązaniem umowy o powierzenie grantu.</p> <p>W przypadku niewywiązania się grantobiorcy z tego obowiązku, grantodawca dołoży wszelkich starań natury prawnej, aby odzyskać powierzone środki od grantobiorcy. Grantobiorca zobowiązany będzie do zwrotu środków na konto grantodawcy w wyznaczonym terminie. W przypadku niewywiązania się grantobiorcy z tego obowiązku, grantodawca dołoży wszelkich starań natury prawnej, aby odzyskać powierzone środki od grantobiorcy, poczynając jednak od szukania dróg na porozumienie, na przykład poprzez płatności ratalne, płatności odroczone, a dopiero na samym końcu sięgając po narzędzia windykacji komorniczej.</p>	Zał. nr B. 27 Wzór -Weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową
----	---------------------	--	---

C. WNIOSEK GRANTOBIORCY O ZMIANĘ UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

1.	Biuro LGD	<p>Wniosek o wydanie opinii, złożony przez Grantobiorcę, w sprawie zmiany umowy o powierzenie grantu kierowany jest do Rady za pośrednictwem biura LGD.</p> <p>Wniosek powinien zostać sporządzony w formie pisemnej i zawierać uzasadnienie dotyczące powodów i zakresu zmiany umowy.</p> <p>Zmiana umowy nie może zagrażać prawidłowej realizacji celu projektu objętego grantem. Ponadto zmiana umowy nie może skutkować obniżeniem wartości wskaźników ani wzrostem dofinansowania (poza racjonalnymi usprawnieniami).</p> <p>Wniosek o wydanie opinii w sprawie zmiany umowy o powierzenie grantu złożony w biurze LGD zostaje opatrzony datą wpływu i podpisem osoby przyjmującej.</p> <p>Biuro LGD niezwłocznie po wpłynięciu wniosku informuje Przewodniczącą Rady o wpłynięciu takiego wniosku.</p> <p>Zakres dopuszczalnych zmian w ramach danego EFSI zawiera umowa o powierzenie grantu.</p>	-
----	-----------	---	---

2.	Przewodniczący Rady	<p>Przewodniczący Rady dokonuje analizy wniosku o wydanie opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy pod kątem:</p> <ol style="list-style-type: none"> zgodności z LSR, realizacji celu projektu objętego grantem. zgodności z zakresem tematycznym określonym w ogłoszeniu o naborze, którego projekt dotyczył, zmian we wskaźnikach projektu, zmian w budżecie projektu, spełnienia kryteriów wyboru warunkujących otrzymanie grantu oraz analizuje czy zmieniony zakres projektu miałby wpływ na zmniejszenie otrzymanej liczby punktów, skutkujących przyznaniem dofinansowania. <p>Przewodniczący Rady może wydać pozytywną opinię, w sytuacji, gdy proponowana przez Grantobiorcę zmiana umowy nie miałaby wpływu na:</p> <ul style="list-style-type: none"> decyzję o zgodności projektu z LSR, realizację celu projektu objętego grantem zakres tematyczny określony w ogłoszeniu o naborze, wartości wskaźników, zwiększenie wartości dofinansowania, zmniejszenie otrzymanej liczby punktów. <p>W innej sytuacji Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady zgodnie z trybem określonym w Regulaminie Rady, co skutkuje podjęciem przez Radę stosownej uchwały.</p>	<p>Załącznik nr B. 28 Wzór- Opinia w sprawie zmiany umowy –pozytywna</p> <p>Załącznik nr B. 29 Wzór- Uchwały Rady LGD – w sprawie wydania opinii - sprawie zmiany umowy pozytywna</p> <p>Załącznik nr B.30 Wzór- Opinia w sprawie zmiany umowy –negatywna</p> <p>Załącznik nr B. 31 Wzór Uchwała Rady LGD – w sprawie wydania opinii – sprawie zmiany umowy - negatywna</p>
3.	Zarząd LGD/Rada LGD	Przekazanie dokumentacji z posiedzenia Rady dotyczącej zaopiniowania zmiany umowy o powierzenie grantu do Zarządu LGD.	-
		Termin na wydanie opinii przez LGD wynosi 30 dni roboczych licząc od dnia następującego po dniu wpływu wniosku (pisma) o wydanie opinii do biura LGD.	-
	Zarząd LGD	Przekazanie Grantobiorcy opinii Rady.	-
D. ROZWIĄZANIE UMOWY O POWIERZENIE GRANTU			
1.	Zarząd LGD	W przypadku wystąpienia przesłanek zawartych w umowie LGD może rozwiązać umowę zarówno z własnej inicjatywy jak i na wniosek Grantobiorcy.	-
2.	Zarząd/ Biuro LGD	Jeżeli wniosek Grantobiorcy nie wyczerpuje przesłanek zawartych w umowie, LGD odmawia jej rozwiązania informując o tym Grantobiorcę.	-

V. PROCES ROZLICZENIA GRANTU

ETAP	ORGAN/ OSOBA ODPOWIE- DZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
A. . WNIOSKI O PŁATNOŚĆ			
1.		<p>Grant będzie przekazywany Grantobiorcy w formie zaliczki lub formie refundacji. Warunkiem wypłaty wnioskowanych środków jest pozytywna weryfikacja złożonego wniosku o płatność. Złożenie Wniosku o płatność jest potwierdzane przez grantodawcę. LGD nie przewiduje samodzielnego korygowania oczywistych omyłek. W przypadku stwierdzenia błędów lub nieścisłości LGD wzywa Grantobiorcę do skorygowania wniosku o płatność lub złożenia wyjaśnień. LGD na każdym etapie realizacji procedury ma prawo do wstrzymania płatności, w przypadku powzięcia informacji o nieprawidłowościach lub uchybieniach związanych z realizacją przedsięwzięcia do czasu ich wyjaśnienia.</p> <p style="color: red;">Wniosek o płatność należy złożyć w ciągu 10 dni roboczych od zakończenia okresu sprawozdawczego. Wniosek o płatność końcową należy złożyć w ciągu 100 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji projektu objętego grantem.</p>	Załącznik nr B. 32 Wzór- Wniosek o płatność
2.		<p>Dofinansowanie w formie zaliczki może być przekazane Grantobiorcy w transzach. Pierwsza transza w wysokości maksymalnie 70% przyznanego wsparcia zostanie przekazana grantobiorcy w terminie do 14 dni roboczych po przeprowadzeniu i zakończeniu weryfikacji wniosku o płatność (udzielenie zaliczki) pod względem spełniania warunków określonych w Umowie. Wypłata kolejnych transz następować będzie zgodnie z harmonogramem płatności stanowiącym załącznik do umowy o powierzenie grantu. Wypłata transzy końcowej (w wysokości do 30 % przyznanego wsparcia) nastąpi po osiągnięciu przez Grantobiorcę wskaźników produktu.</p>	-
	Biuro LGD	Weryfikacja wniosku o płatność dokonywana jest przez pracowników biura LGD. Jeżeli wniosek wymaga uzupełnień/wyjaśnień biuro wzywa beneficjenta do ich złożenia.	-
3.	Pracownik biura LGD	Wysłanie pisma wzywającego do złożenia uzupełnień/wyjaśnień ze wskazaniem miejsca i terminu złożenia nie dłuższego niż 14 dni roboczych od dnia doręczenia pisma.	Załącznik nr B. 33 Wzór wezwania do uzupełnień

4.		Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia wyjaśnień/uzupełnień w oznaczonym terminie. W każdym momencie grantobiorca ma możliwość wycofania wniosku o płatność, a także złożenia wyjaśnień/uzupełnień bez wezwania. Złożenie wyjaśnień ponownie uruchamia proces weryfikacji. LGD może dwukrotnie wzywać grantobiorcę do złożenia wyjaśnień/uzupełnień. Jeżeli mimo dwukrotnego wezwania grantobiorca nie usunął wszystkich uchybień wskazanych przez LGD kwota grantu ulega pomniejszeniu o niezrealizowane wydatki lub następuje odmowa wypłaty pomocy.	-
5.	Zarząd LGD	Po pozytywnej weryfikacji wniosków o płatność oraz przeprowadzeniu z wynikiem pozytywnym kontroli na miejscu Zarząd LGD zatwierdza wypłatę środków na rachunek bankowy grantobiorcy wskazany we wniosku o płatność.	-
5.	Biuro LGD	Wysłanie informacji do Grantobiorcy o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność i wystawieniu zlecenia płatności.	Zał. nr B. 34- wzór pisma o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność

VI. KONTROLA

ETAP	ORGAN/ OSOBA ODPOWIE- DZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
A. ZAŁOŻENIA OGÓLNE			
1.	Zarząd LGD/biuro LGD	Kontrola jest formą weryfikacji: - faktycznego stanu realizacji przedsięwzięcia, - zgodności ze złożonym wnioskiem o płatność, - zgodności projektu z umową o powierzenie grantu.	-
		Kontrola może być przeprowadzona na każdym etapie realizacji umowy. Datami granicznymi, do których może zostać przeprowadzona są: od dnia złożenia wniosku o płatność do końca okresu osiągnięcia wskaźników, jaki obowiązuje Grantobiorcę.	-
	Kontrola może być planowa lub doraźna. LGD przed wypłatą środków kontroluje na dokumentach 100% przedsięwzięć. Kontrola ta ma miejsce na dokumentach w szczególności podczas rozliczania wydatków Grantobiorcy mają obowiązek przedkładania wraz z wnioskami o płatność m.in. dokumentów potwierdzających osiągnięcie wskaźników (np. listy obecności). Szczegółowy proces kontroli grantów określone są w <i>Procedurach wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych</i>	-	

		<i>Część C – Procedury kontroli Grantobiorców wraz z planem kontroli w ramach Projektu Grantowego LGD Projekty objęte grantem w ramach RPO WK-P 2014-2020 (Oś 11)</i>	
--	--	---	--

VII. ODZYSKIWANIE GRANTÓW

A. ZAŁOŻENIA OGÓLNE			
1.		Jeżeli na podstawie wniosków o płatność lub czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Grantobiorca: 1) wykorzystał grant niezgodnie z przeznaczeniem, 2) wykorzystał grant z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych, 3) pobrał całość lub część grantu w sposób nienależny, lub w nadmiernej wysokości, Procedura odzyskiwania środków jest uruchamiana, gdy nieprawidłowość zostanie stwierdzona po dokonaniu wypłaty na rzecz Grantobiorcy tj. gdy nieprawidłowość została wykryta po zatwierdzeniu wniosku o płatność i wypłacie środków na rzecz Grantobiorcy.	-
	Biuro LGD	Przygotowanie i wysłanie do Grantobiorcy pisma z prośbą o złożenie w biurze LGD pisemnych wyjaśnień w zakresie pozyskanych informacji dot. nieprawidłowości w terminie 14 dni roboczych od dnia doręczenia pisma.	Zał. nr B. 35 Wzór - Pismo dot. konieczności złożenia wyjaśnień
	Zarząd LGD	Po otrzymaniu wyjaśnień Zarząd LGD podejmuje decyzję o zakończeniu postępowania lub wszczęciu procedury windykacji. W przypadku, gdy w ustalonym terminie nie wpłynęły do biura wyjaśnienia Grantobiorcy Zarząd rozpatruje sprawę na podstawie posiadanych dokumentów.	-
	Biuro LGD	Przygotowanie i wysłanie do Grantobiorcy pisma wskazującego wysokość kwoty podlegającej zwrotowi oraz numer rachunku bankowego. Pismo zawierać będzie również informację dot. możliwego odwołania od decyzji Zarządu oraz wskazanie 14 dniowego terminu na jego wniesienie.	Zał. nr B.36 Wzór - Wezwanie do zwrotu środków
	Zarząd LGD	W przypadku wpływu odwołania Zarząd LGD ponownie rozpatruje jego przedmiot i w przypadku jego oddalenia wydaje ostateczne wezwanie do zwrotu środków.	Zał. nr B. 37 Wzór – Pismo informujące o wyniku rozpatrzenia odwołania (odwołanie od wezwania do zwrotu środków)

B. WINDYKACJA

1.		Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu środków wraz z odsetkami, w terminie 14 dni roboczych od dnia doręczenia wezwania, na rachunek bankowy wskazany przez LGD.	-
2.	Zarząd LGD	<p>W przypadku braku zwrotu środków przez Grantobiorcę w wyznaczonym terminie i na wskazane konto LGD odzyskuje od Grantobiorcy kwoty podlegające zwrotowi, w szczególności wykorzystując zabezpieczenie.</p> <p>W procesie odzyskiwania środków od Grantobiorcy, w pierwszej kolejności brane będą pod uwagę pozasądowe metody rozwiązywania sporów.</p> <p>W przypadku bezskuteczności pozasądowych metod rozwiązywania sporów, sprawa niezwłocznie zostanie skierowana na drogę postępowania sądowego. Pozew zostanie wniesiony w postępowaniu nakazowym.</p> <p>Po uprawomocnieniu się orzeczenia kończącego postępowania, nastąpi niezwłoczne wystąpienie do sądu z wnioskiem o nadanie klauzuli wykonalności prawomocnemu tytułowi egzekucyjnemu (w sytuacji, gdy sąd sam nie nada klauzuli wykonalności z urzędu).</p> <p>Po nadaniu tytułowi egzekucyjnemu klauzuli wykonalności przez sąd, nastąpi niezwłoczne skierowanie do właściwego/wybranego komornika wniosku o wszczęcie egzekucji.</p>	-

CZEŚĆ CZWARTA – ZASADY ZMIANY PROCEDUR

Etap	Osoba odpowiedzialna	Czynność	Dokument
1.	Dyrektor biura LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Z wnioskiem o zmianę procedur może wystąpić Rada, Zarząd. 2. Biuro LGD przygotowuje projekt zmian procedur. 3. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy ZW a LGD. 4. Niezwłocznie po przyjęciu przez Zarząd nowej procedury jest ona zamieszczana na stronie LGD 	Uchwała

Załączniki:

- B.1 Wzór- Rejestr naborów wniosków o powierzenie grantu
- B.2 Wzór- Informacja o terminie oraz treści Ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantu
- B.3 Wzór - Ogłoszenie o naborze wniosków
- B.4 Wzór - Rejestr przyjmowanych wniosków o powierzenie grantu
- B.5 Wzór- Deklaracja poufności
- B.6 Wzór - Karta weryfikacji wstępnej wniosku
- B.7 Wzór - Pismo do grantobiorcy wzywające do uzupełnień
- B.8 Wzór - Zawiadomienie o posiedzeniu Rady
- B.9 Wzór - Lista obecności członków Rady
- B.10 Wzór - Rejestr interesów członków Rady
- B.11 Wzór - Karta zgodności projektu z LSR
- B.12 Wzór - Karta oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru
- B.13 Wzór - Uchwała zatwierdzająca listę projektów zgodnych i niezgodnych z LSR (wraz z zał. Lista projektów zgodnych/niezgodnych z LSR)
- B.14 Wzór - Uchwała Rady LGD o zgodności lub niezgodności projektu z LSR
- B.15 Wzór- Uchwała w sprawie wyboru lub nie wyboru projektów oraz ustalenia kwoty wsparcia
- B.16 Wzór - Uchwała zatwierdzająca listę operacji wybranych/niewybranych wraz z listą projektów wybranych/ niewybranych
- B. 17 Wzór- Pismo zawiadamiające o wynikach wyboru i oceny grantobiorców
- B.18 Wzór - Odwołanie (zamieszczone na stronie internetowej LGD)
- B.19 Wzór - Rejestr odwołań
- B.20 Wzór - Pismo o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia
- B.21 Wzór - Uchwała w sprawie rozpatrzenia odwołania
- B.22 Wzór - Pismo informujące Grantobiorcę o wynikach przeprowadzonego odwołania (odwołanie od wyniku oceny i wyboru projektu)
- B.23 Wzór - Rejestr wycofanych wniosków o powierzenie grantu lub innych dokumentów
- B.24 Wzór - Pismo wzywające do złożenia dokumentów do umowy
- B.25 Wzór - Pismo z informacją o terminie i miejscu podpisania umowy
- B.26 Wzór - Umowa o powierzenie grantu (wraz z załącznikami).
- B.27 Wzór - Weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową
- B.28 Wzór - Opinia w sprawie zmiany umowy –pozytywna
- B. 29 Wzór - Uchwała Rady LGD – w sprawie wydania opinii - sprawie zmiany umowy pozytywna
- B. 30 Wzór - Opinia w sprawie zmiany umowy –negatywna
- B.31 Wzór - Uchwała Rady LGD – w sprawie wydania opinii – sprawie zmiany umowy – negatywna
- B.32 Wzór - Wniosek o płatność
- B.33 Wzór - Wezwanie do uzupełnień
- B.34 Wzór - Wzór pisma o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność
- B.35 - Wzór - Pismo dot. konieczności złożenia wyjaśnień
- B.36 - Wzór - Wezwanie do zwrotu środków
- B.37 -Wzór - Pismo informujące o wyniku rozpatrzenia odwołania (odwołanie od wezwania do zwrotu środków)